Falkenbergs kommun

Riktlinje för hållbara tjänsteresor

Diarienummer KS 2025/494	Fastställd av Kommunstyrelsen	Datum för fastställande 2021-02-19
Dokumenttyp Riktlinje	Dokument gäller för Kommunens nämnder och bolag	Giltighetstid Tillsvidare
Revideringsansvarig Kommunstyrelsen	Revideringsintervall Var tredje år eller vid behov	Reviderat datum 2026-10-13
Dokumentansvarig (funktion) Mobilitetschef	Uppföljningsansvarig Respektive nämnd, och bolag och Serviceförvaltningen för samordning av koncernen	Uppföljning Följs upp inom ramen för planering- och uppföljningsprocessen

Falkenbergs kommun
31180 Falkenberg. Telefon kontaktcenter: 0346-88 60 00.
e-post: kontaktcenter@falkenberg.se
kommun.falkenberg.se

Falkenbergs kommun

1 Syfte

Syftet med denna riktlinje är att säkerställa att tjänsteresor i Falkenbergs kommunkoncern genomförs på ett hållbart, trafiksäkert, resurseffektivt och kostnadseffektivt sätt. Riktlinjen avgränsar sig till planering och val av mötes- och reseformer och reglerar därmed inte mötens innehåll, struktur eller hur de genomförs. Riktlinjen konkretiserar Falkenbergs kommunkoncerns policy för mobilitet, fordon, arbetsmaskiner och transporter genom att vägleda hur resor och möten ska planeras för att ta hänsyn till miljön, ekonomiska resurser och en säker arbetsmiljö:

- Prioritera resurseffektiv, kostnadseffektiv och miljömedveten mobilitet genom att optimera resor och mötesformer utifrån faktiska behov.
- Främja hållbara transportlösningar genom att säkerställa god tillgänglighet till flera färdsätt.
- Säkerställa att transportlösningar uppfyller höga krav på miljö, trafiksäkerhet, och arbetsmiljö.
- Främja hållbar arbetspendling, d.v.s. de anställdas resor till och från arbetsplatsen, och anpassa arbetsplatserna för att underlätta för cykelpendling.

Riktlinjen gäller samtliga nämnder och helägda bolag inom Falkenbergs kommunkoncern.

2 Riktlinje

2.1 Mötesplanering

Resfria möten

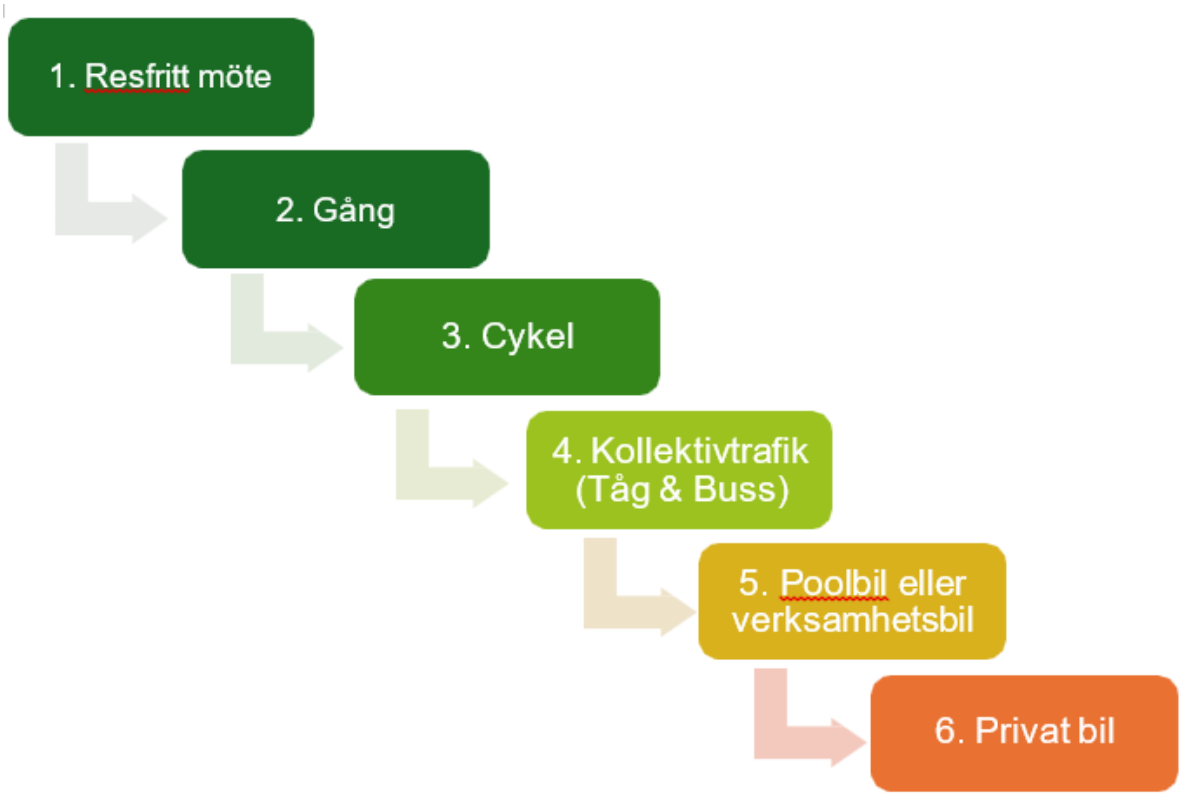
Den mest hållbara och kostnadseffektiva resan är den som inte behöver göras. Möjligheten att genomföra ett möte digitalt via telefon, webbmöte eller videokonferens ska alltid övervägas först, där så är lämpligt och ur informationssäkerhetssynpunkt bedöms som acceptabelt. Falkenbergs kommunkoncern ska tillhandahålla teknik och utrustning för att möjliggöra effektiva distansmöten.

Fysiska möten

Det kan vara av stor vikt att träffas fysiskt. När ett fysiskt möte bedöms nödvändig ska det planeras så att resandet minimeras och genomförs på ett hållbart sätt. Mötestider och platser bör väljas med hänsyn till deltagarnas möjlighet att resa kollektivt, gå eller cykla. För att underlätta samåkning bör mötesarrangören kommunicera deltagarförteckningen i god tid.

2.2 Planering av hållbara färdsätt och transportvanor

2.2.1 Prioriteringsordning vid val av färdsätt



Tjänsteresor ska i första hand planeras för att minimera miljö- och klimatpåverkan. När en resa är nödvändig ska den genomföras på ett så hållbart sätt som möjligt, även om det i vissa fall medför längre restider. Samtidigt ska en skälig avvägning göras mellan olika faktorer såsom restid, kostnad, miljöpåverkan, tillgängliga resurser, arbetsmiljö eller eventuella funktionsvariationer. För att minska miljöpåverkan bör resor med motordrivna fordon undvikas när andra alternativ är möjliga.

Följande prioriteringsordning ska därför tillämpas vid tjänsteresor:

1. **Resfritt möte:**

   Den mest hållbara resan är den som inte genomförs. Möten bör i första hand ske digitalt via telefon, videokonferens eller andra digitala lösningar. Arbetsgivaren ska tillhandahålla nödvändig teknik för att möjliggöra effektiva distansmöten.

2. **Gång:**

Vid kortare sträckor, inom cirka 15 minuter, ska gång vara förstahandsvalet[1]. Det bidrar till både god hälsa och minskad klimatpåverkan.

3. Cykel

För resor som kan genomföras på cykel inom cirka 15 minuter (motsvarande cirka 5 km) ska cykel väljas[2]. Det är ett snabbt, hållbart och hälsofrämjande alternativ.

4. Kollektivtrafik (Tåg eller Buss):

Om resan är längre än vad som är skäligt att gå eller cykla, ska kollektivtrafik väljas i första hand. Tåg bör prioriteras för längre resor inom Sverige då det är ett energieffektivt och klimatvänligt alternativ.

5. Poolbil eller verksamhetsbil

Om kollektivtrafik inte är ett skäligt eller resurseffektivt alternativ, kan kommunens poolbilar eller verksamhetsbilar användas. Samåkning ska ske när det är möjligt och inga praktiska hinder förekommer.

6. Egen bil

Privat bil ska undvikas att användas i tjänsteresor. Undantag beviljas av närmaste chef. När en medarbetare använder sin privata bil i tjänsten omfattas även denna situation av kommunens arbetsmiljöansvar. Det innebär att arbetsgivaren har ett ansvar för att fordonet och användningen av det är förenligt med en god och säker arbetsmiljö. Chef behöver skapa rutin för att säkerställa med medarbetare att bilen som framförs är besiktigad, försäkrad och trafiksäker.

2.2.2 Flygresor och anslutningstransport

Flygresor ska undvikas och endast övervägas när andra alternativ inte är möjliga eller rimliga utifrån en samlad bedömning av restid, kostnad, miljöpåverkan, arbetsmiljö och verksamhetsnytta. Vid resor inom Sverige ska tåg väljas i första hand. Flygresor ska alltid samrådas med chef före bokning.

Flyg kan övervägas exempelvis vid:

• Utlandsresor
• Resor längre än 60 mil
• När den totala sammanvägningen av tid, kostnad och verksamhetsnytta inte möjliggör något annat alternativ.

[1, 2] Undantag gäller för anställda med funktionsnedsättning eller med speciell tjänsteutövning där gång, cykel eller kollektivtrafik inte är möjliga alternativ.

Anslutningsresor till flyg ska i möjligaste mån ske med kollektivtrafik. Om taxi behövs bör miljöbil beställas.

2.2.3 Föredöme i trafiken

Falkenbergs kommunkoncerns anställda och förtroendevalda som reser i tjänsteutövandet ska vara goda föredömen i trafiken. Kommunkoncernens fordon syns i trafiken och har stor betydelse för hur kommunen uppfattas. Ett medvetet och ansvarsfullt körsätt bidrar till att skapa förtroende för kommunens verksamhet och visar respekt för både trafiksäkerheten och det offentliga uppdraget.

2.2.4 Bokning av resor

Medarbetaren ansvarar för att resor i tjänsten bokas i enlighet med riktlinjerna.

• **Kollektivtrafik:** Vid resor med Hallandstrafiken, exempelvis inom kommunen, regionen samt till och från Göteborg och Malmö, ska biljetter köpas via Hallandstrafiken. Det är det mest kostnadseffektiva alternativet.
För övriga kollektivtrafikresor utanför Hallandstrafikens område bokas resan via upphandlad affärsresebyrå.
• **Bilpool:** Kommunens bilpool bokas via länk på intranätet. För koncernbolagen sker bokning enligt deras rutiner.
• **Flygresor:** Flyg bokas genom kommunens upphandlad affärsresebyrå. Flygresor ska endast ske undantagsvis och ska alltid godkännas av chef i förväg.

2.3 Hållbar arbetspendling

Falkenbergs kommunkoncern främjar hållbar arbetspendling, det vill säga anställdas resor till och från arbetsplatsen, och strävar efter att skapa förutsättningar för gång-, cykel- och kollektivtrafik där det är möjligt.

Där kommunen äger eller förvaltar lokaler eftersträvas förutsättningar för cykelpendling, exempelvis genom cykelparkering, omklädningsrum och duschmöjligheter, i den mån det är genomförbart.

Där kommunen inte råder över fastigheten bör motsvarande åtgärder eftersträvas i dialog med fastighetsägaren.

3 Definitioner, hänvisningar och avgränsningar

Med *tjänsteresor* menas resor till möten, konferenser, utbildningar och dylikt, som företas av anställda och förtroendevalda i kommunen och helägda bolags tjänst och/eller betalas av kommunen. En tjänsteresa är en resa som görs på uppdrag av arbetsgivaren för att utföra arbete på en annan plats än den ordinarie arbetsplatsen. En tjänsteresa kan ske under kortare

eller längre tid. Begreppet tjänsteresa avser både själva arbetet och resorna i samband med arbetet.

Med *mobilitet* menas människors möjlighet att förflytta sig själva och gods till de platser de vill nå. Gäller både resor och transporter som sker dagligen inom verksamheter och för övriga resor i tjänst.

Med *resurs- och kostnadseffektivitet* menas att möten och resor ska planeras utifrån behov samt samordnas och optimeras i syfte att effektivisera användningen av tid, ekonomi och resurser.

Med *samåkning* menas att flera medarbetare delar transportmedel vid tjänsteresa för att minska antalet fordon i trafik, reducera kostnader och utsläpp.

Med *hållbara* tjänsteresor menas att medarbetare väljer färdsätt och planerar resor på ett sätt som minimerar klimatpåverkan, främjar en god arbetsmiljö och använder resurser ansvarsfullt.

Med *verksamhetsbil* menas ett fordon som är knutet till en specifik verksamhet eller enhet och används i det dagliga arbetet, medan med *poolbil* menas ett gemensamt fordon som kan bokas av flera medarbetare vid behov.

Vid krissituationer kan avsteg från delar i riktlinjen behöva göras beroende på situation. Sådana avsteg beslutas alltid av chef.

Riktlinjerna konkretiserar policy för mobilitet, fordon, arbetsmaskiner och transporter.

Riktlinjen avgränsar sig till planering och val av mötes- och reseformer, och reglerar inte mötens innehåll, struktur eller hur de genomförs. Syftet är att stödja verksamheter i att göra hållbara och väl avvägda tjänsteresor utifrån behov, miljöhänsyn, arbetsmiljö och resursanvändning.

4 Ansvar och uppföljning

Respektive nämnd och bolagsstyrelse ansvarar för att riktlinjen efterlevs. Respektive chef har ett ansvar för att verksamhetens tjänsteresor sker enligt riktlinjen.

Styrdokumentet är en del av den löpande verksamheten och följs upp inom ramen för planerings- och uppföljningsprocessen.